

โครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรสู่การเรียนรู้ (KM) สำนักงานคณะบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์  
ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2564 รูปแบบออนไลน์

“การแลกเปลี่ยนทักษะและปรับวิธีทำงานให้ทันกับสถานการณ์ต่างๆ  
ในยุค New Normal”

25 มกราคม 2564

## กิจกรรมการเรียนรู้

---

### ① “การเสริมทักษะในสายงานของน้องใหม่ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ”

- วิธีเขียนหนังสือตามรูปแบบราชการประเภทต่างๆ
- ขั้นตอนการเสนอเรื่องภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน
- การแลกเปลี่ยนวิธีทำงาน การแก้ปัญหา ข้อผิดพลาด ในแต่ละสายงาน

### ② “การทบทวนและต่อยอดพัฒนาทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อปรับใช้ทันกับสถานการณ์ต่างๆ ในยุค New Normal”

- การทบทวนความรู้ และแลกเปลี่ยนวิธีทำงาน การแก้ปัญหาข้อผิดพลาด
- แשרประสบการณ์ และรูปแบบวิธีทำงานร่วมกัน ในคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และ New Normal

### ③ กิจกรรมทดสอบ Quizz Test.



Let's Start !

“ กิจกรรมเริ่มต้น แนะนำข้อมูล ”

# ทีมบริหาร

จัดแบ่งทีมฝ่ายยุทธศาสตร์คณะศิลปกรรมศาสตร์ ?



### คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกรณ์ นพอุดมพ์พันธุ์



รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน  
ผศ. เมธี พันธุ์วราท



รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ  
ผศ.ดร.ฉานิก หวังพานิช



รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา  
ผศ.ดร.ปิยวดี มากพา



รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต  
และการสื่อสารองค์กร  
ผศ.ดร.อัยนา ภูยู่ทานนท์

และ



ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบและเทคโนโลยีการศึกษา  
อาจารย์กษิต์เดช เนื่องจำนงค์



ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์  
อาจารย์ ดร.อัทธนูรัตน์ ประดิษฐ์แแทน

1.

“แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของ  
มหาวิทยาลัย”

Let's start ▶ [\(PDF\)](#)

## ขนาดตรามหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 ขนาด



ขนาด 1.5 ซม.

- ใช้กับ - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)  
- หน้าซองจดหมาย



ขนาด 3 ซม.

- ใช้กับ - หนังสือภายนอก (หนังสือส่งไปนอกมหาวิทยาลัย)  
- คำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบข้อบังคับ  
- หนังสือประทับตรา



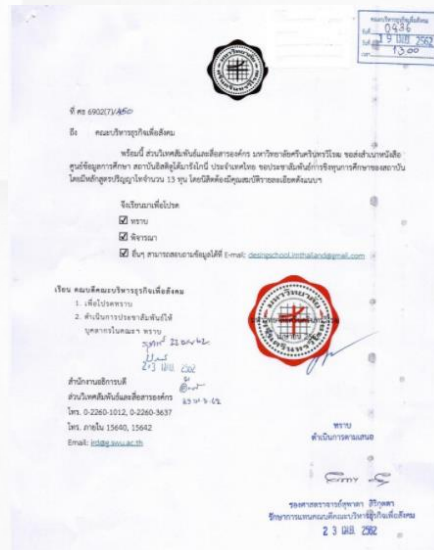


ขนาด 4.5 ซม.

## ใช้เป็นตราประทับ

(ที่ใช้ประทับกับหนังสือ ด้วยหมึกสีแดง) หรือใบที่จดรณมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง



2.

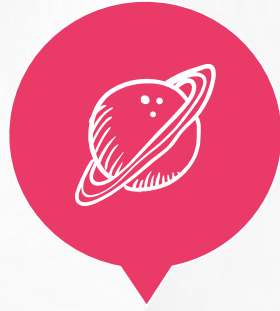
“แบบฟอร์ม ใ้พิมพ์หนังสือต่างๆ ”

Download Template

▶ ไฟล์รูปแบบ word

☞ บันทึกข้อความ

☞ หนังสือภายนอก



# ตัวอย่าง

เขียนแบบประเด็นชัดๆ ตรงเรื่อง ไม่งง ไม่ออกจากราวล

# เคส ที่พบบ่อย

งานบริหารและธุรการ

&

งานบริการการศึกษา

# เคส ที่พบบ่อย

งานคลังและพัสดุ



ถ้ามีเรื่องต้องเสนอ ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา  
ต้องทำบันทึกข้อความแบบไหน ?

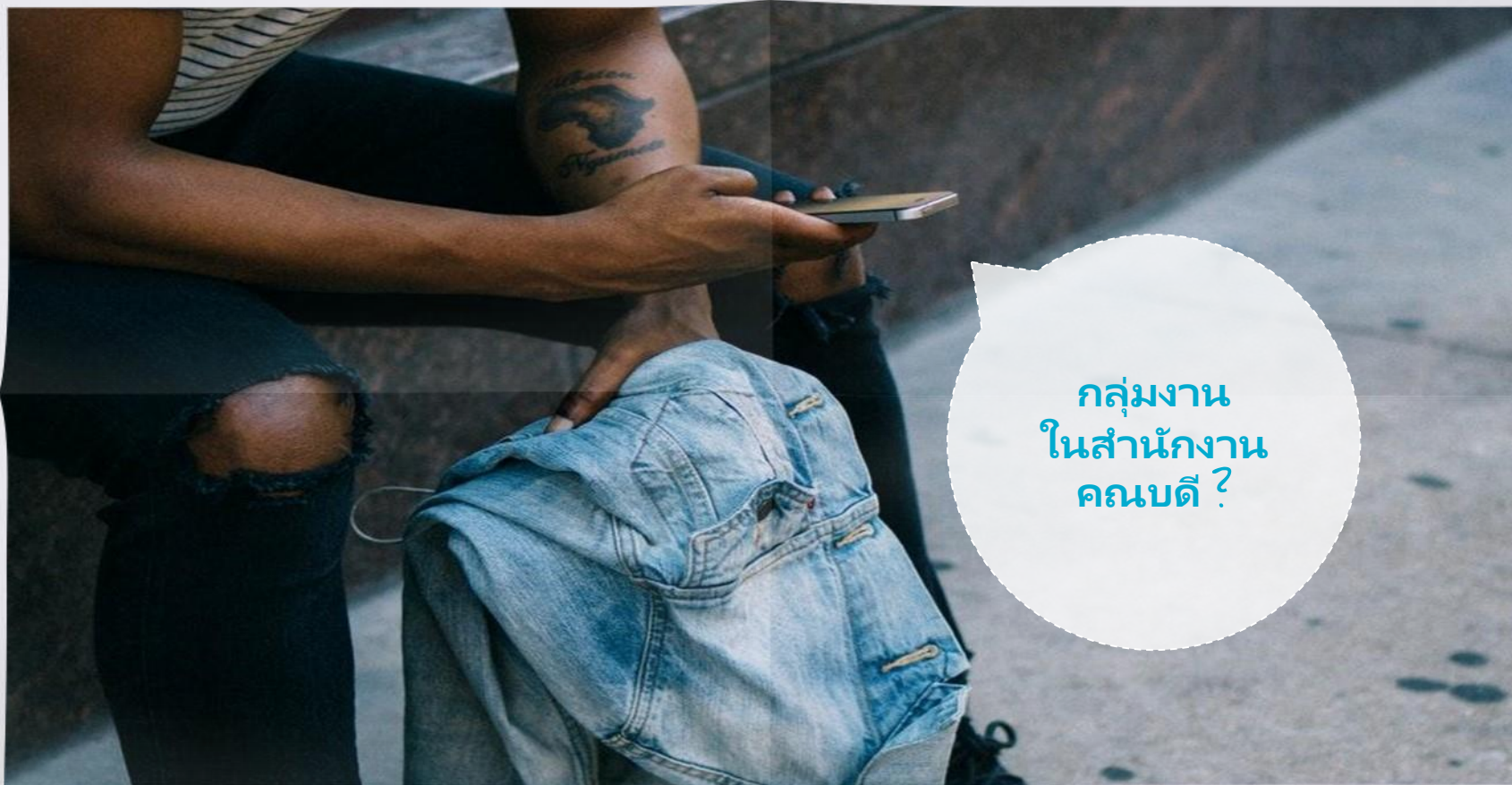
# Maps

---



our office

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มศว  
114 สุขุมวิท 23 วัฒนา  
กรุงเทพฯ 10110



กลุ่มงาน  
ในสำนักงาน  
คนบดี ?



## สำนักงานคนบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

งานบริการ  
การศึกษา

งานบริหาร  
และธุรการ

งานคลังและ  
พัสดุ

Our process is easy




# สาขาวิชา, ศูนย์, ฝ่ายยุทธศาสตร์, สำนักงานฯ

เสนอเรื่องต่อคุณบดี (ลงนาม อนุวัติ)

**งานธุรการ** (ระบบ SWU-Saraban)  
พิจารณา ตรวจสอบ / ส่งคืนแก้ไข

หนังสือฉบับจริง + เอกสาร  
แนบ

ไฟล์หนังสือที่เสนอ ส่งให้ P'นก  
เป็น word ทาง 

**คุณบดี**

Total success!



ถ้าขอใช้อาคารเกินเวลา หรือ นอกเวลาทำการ  
ต้องทำยังไงบ้าง ?  
ติดต่อใคร ?



ถ้า จะใช้ Notebook , Projector อุปกรณ์การสอน

หรือ ขอใช้ห้องจัดการเรียน

ต้องทำยังไงบ้าง ?

ติดต่อใคร ?



New Normal



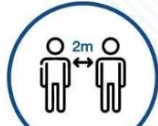
“ความปกติใหม่ ในรูปแบบการดำเนินชีวิต และวิถีการทำงาน  
ในสถานการณ์ระบาด COVID-19”

25 มกราคม 2564

# “New Normal” ด้านการป้องกัน

## D-M-H-T-T

เพื่อรับมือโควิด-19 ระลอกใหม่



Distancing

อยู่ห่างไว้



Hand washing

หมั่นล้างมือ



Mask wearing

ใส่แมสก์กัน



Testing

ตรวจวัดอุณหภูมิ  
ไม่สูงเกิน 37.5

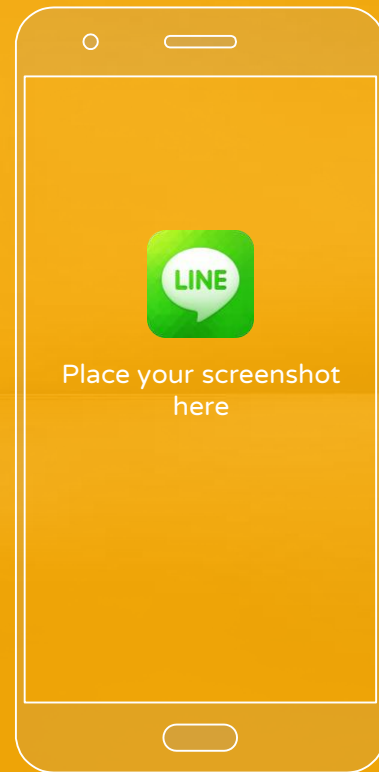
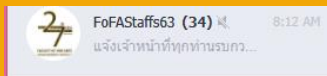


Thai cha na

ใช้แอปฯ ไทยชนะ

" Mobile "

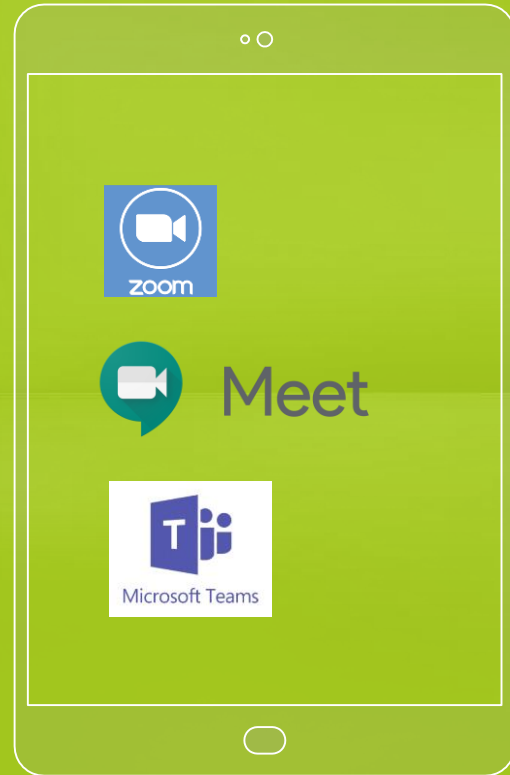
👉 ติดต่อ ระหว่างกัน ผ่าน **Line**





# " Smart Phone"

- 🔑 ประชุมออนไลน์
- 🔑 อบรม/กิจกรรม ออนไลน์
- 🔑 จัดการเรียนการสอนออนไลน์





PC & Notebook & Network Clouds

# “กิจกรรมทดสอบ Quizz Test”

by



<https://quizizz.com/admin/quiz/600c5d71dc71b8001d0c14a2/quiz-km-fofa>

SCAN QR



Thanks!

Any questions?

หรือ ติดต่อ ทีมงาน KM ยินดีบริการค่ะ